



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 64 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E No.: 1);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 4 Seri : D No. : 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BATANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- d. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- f. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Sarana Prasarana;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satuan Pasal 3

- (1) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman serta ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pengkoordinasian penanganan penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan Peraturan Bupati;
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Satuan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang Satpol dengan instansi atau lembaga terkait;
 - d. mengendalikan dan mengarahkan program dan kegiatan bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. melaksanakan kebijakan dan pemeliharaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi penanganan penanggulangan bencana,
- h. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan kantor sesuai dengan kewenangannya;
- k. menyusun bahan kebijakan program legislasi daerah dan menyelenggarakan urusan ketatausahaan serta rumah tangga kantor;
- l. mengevaluasi program dan kegiatan bidang arsip daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kerarsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan/data guna menyusun kebijakan kantor;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merencanakan program dan kegiatan Subbagian tata usaha;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan akuntansi kantor;
 - e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - f. mengkoordinir penyelenggaraan program dan kegiatan kantor;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan kantor;
 - h. menyusun dan mengkoordinasikan laporan kantor;
 - i. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

Bagian Ketiga
Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah
Pasal 5

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan kantor;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - d. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan kebijakan program dan kegiatan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - e. melaksanakan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - h. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

Bagian Keempat
Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Pasal 6

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan kantor;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan kebijakan program dan kegiatan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
 - g. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana

Pasal 7

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan kantor;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - d. menyediakan bahan / data dalam rangka penyusunan kebijakan program dan kegiatan pelaksanaan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - e. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana;
 - f. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi kelembagaan penanganan bencana;

- g. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

Bagian Keenam
Seksi Pengembangan Kapasitas dan Sarana Prasarana
Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi Pengembangan Kapasitas dan Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan kantor;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan kapasitas dan sarana prasarana;
 - d. menyediakan bahan / data dalam rangka penyusunan kebijakan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas dan sarana prasarana;
 - e. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Satuan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub kelompok-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 11

Kepala Satuan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dinas.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Satuan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Batang.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Rincian kegiatan dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan.

Pasal 17

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2012 NOMOR 64

**Disalin sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG**

ttd

**BAMBANG SUPRIYANTO, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009**